

Proceso

Compra de servicio y equipo

Área de Adquisiciones y Almacén del CINVESTAV - LANGEBIO





Contenido

Información General	3
1. Identificación del Proceso	4
1.1. Ficha del Proceso	4
1.2. Diagrama de Flujo del Proceso	5
1.3. Descripción de Actividades del Proceso	8
1.4. Documentos/Archivos del Proceso.....	12
1.5. Indicadores del Proceso	12
2. Control de Cambios.....	13
Abreviaturas y Acrónimos	13
Anexos.....	14

Lista de Cuadros

Cuadro 1. Ficha del proceso 5.3 Compra de servicio y equipo	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 5.3 Compra de servicio y equipo	8
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 5.3 Compra de servicio y equipo	12
Cuadro 4. Indicadores del proceso 5.3 Compra de servicio y equipo	12

Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 5.3 Compra de servicio y equipo (Parte 1 de 3)	5
Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 5.3 Compra de servicio y equipo (Parte 2 de 3)	6
Figura 3. Diagrama de flujo del proceso 5.3 Compra de servicio y equipo (Parte 3 de 3)	7



Información General



1. Identificación del Proceso

1.1. Ficha del Proceso

Cuadro 1. Ficha del proceso 5.3 Compra de servicio y equipo

Código	Nombre del proceso		
5.3	Compra de servicio y equipo		
Objetivo	Solicitar y adquirir el servicio o bien exactamente como lo solicitan en la ficha técnica.		
Clasificación del proceso	Apoyo		
Área	Adquisiciones y Almacén		
Responsable	Frecuencia		
Encargado de Adquisiciones y Almacén	A solicitud de los Usuarios		
Entradas	Proveedores		
<ul style="list-style-type: none">Orden de compraFicha técnica	Usuarios		
Salidas	Clientes		
<ul style="list-style-type: none">Solicitud de pago	Área Presupuestal correspondiente		
Herramientas/Recursos			
Computadora, impresora, escáner, sello y Owncloud.			
Normatividad			
Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos del Sector Público.			
Registros			
REG-5.3-001 Archivo formato de folio. REG-5.3-002 Archivo formato de pedidos.			
Procedimientos asociados			
Observaciones:			

1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 5.3 Compra de servicio y equipo (Parte 1 de 3)

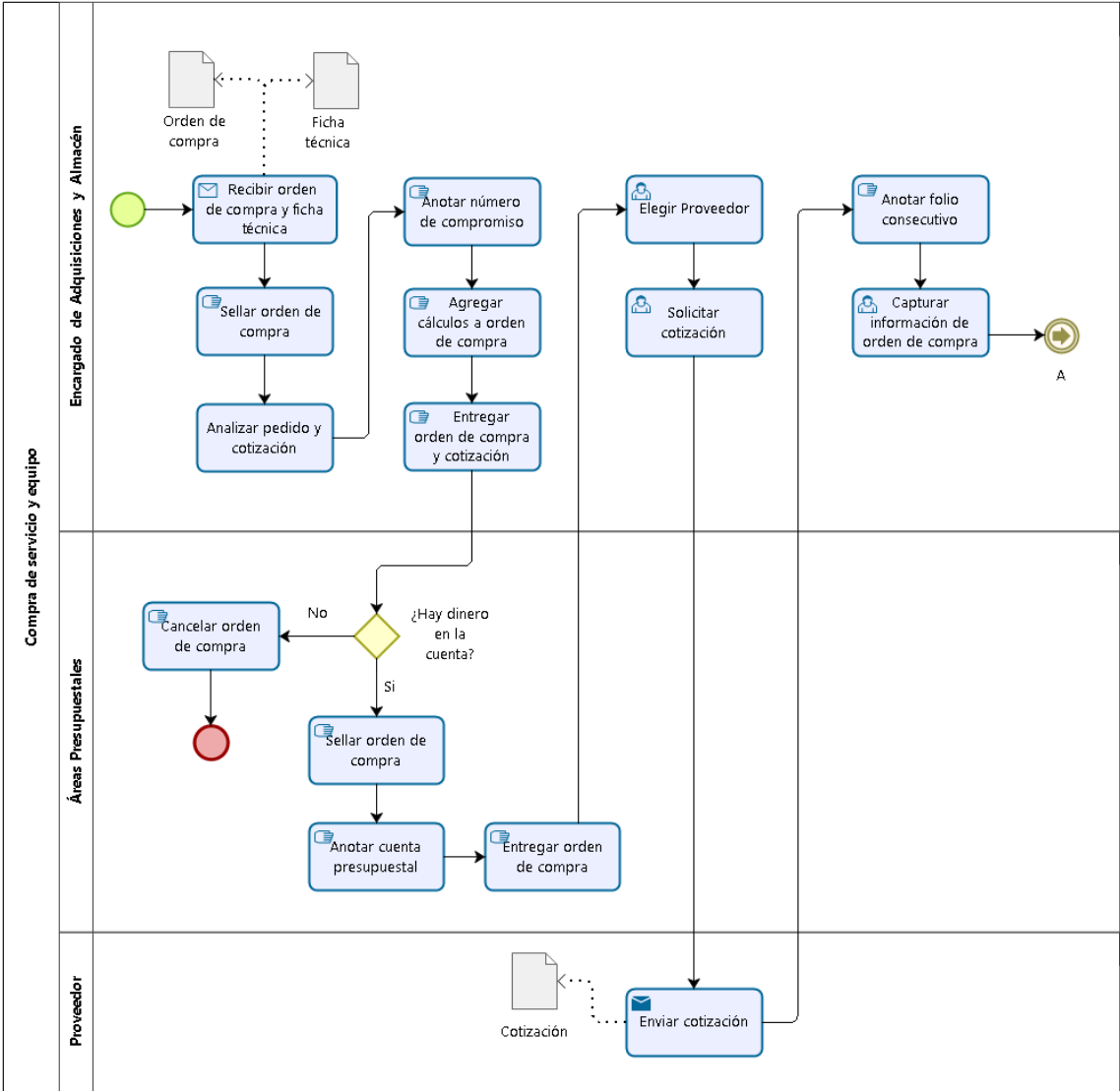


Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 5.3 Compra de servicio y equipo (Parte 2 de 3)

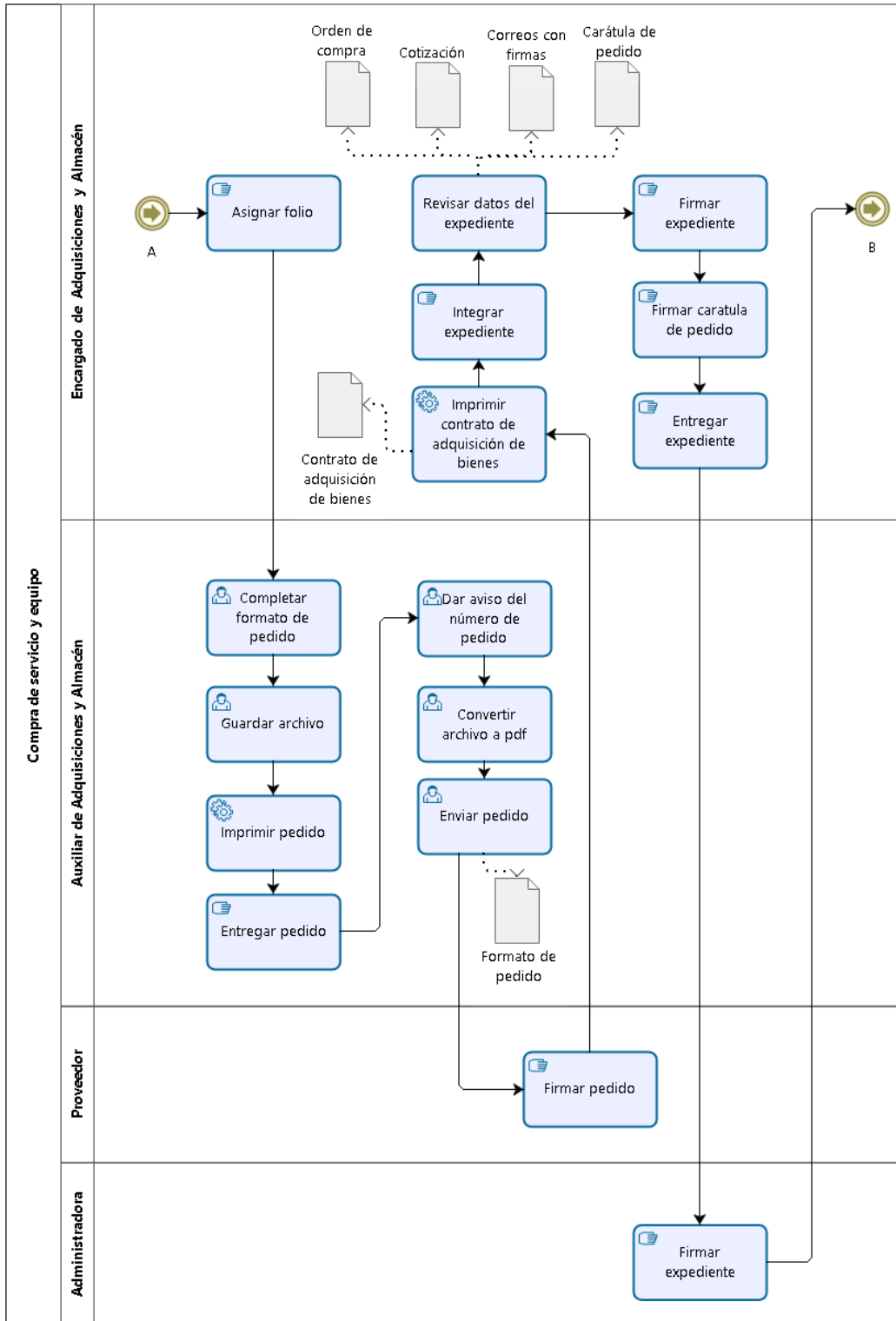
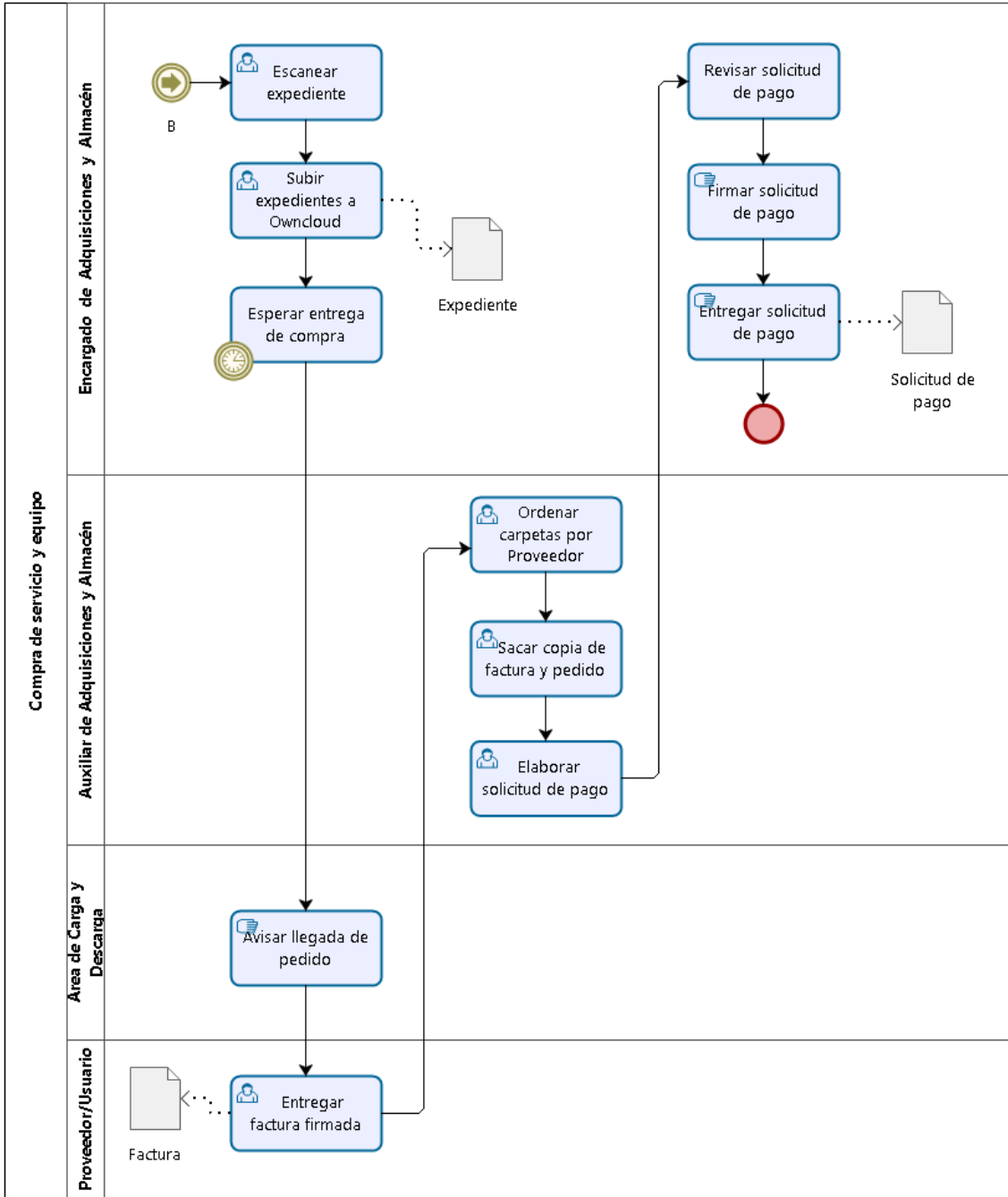


Figura 3. Diagrama de flujo del proceso 5.3 Compra de servicio y equipo (Parte 3 de 3)





1.3. Descripción de Actividades del Proceso

Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 5.3 Compra de servicio y equipo

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Recibir orden de compra y ficha técnica	El Encargado de Adquisiciones y Almacén recibe la orden de compra y la ficha técnica, en la cual se especifica el servicio y el equipo.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Adquisiciones y Almacén
2	Sellar orden de compra	La orden de compra se sella de recibido con la fecha del día.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Adquisiciones y Almacén
3	Analizar pedido y cotización	Se analiza que el pedido coincida con la cotización y que no esté vencida.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Adquisiciones y Almacén
4	Anotar número de compromiso	Se anota en la orden de compra el número de compromiso con el folio consecutivo con el cual las Áreas Presupuestales vayan a comprometer el dinero.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Adquisiciones y Almacén
5	Agregar cálculos a orden de compra	Se hace el cálculo por pieza y por importe, revisando el tipo de moneda y se agregan la orden de compra. Si existen cargos extra se avisa al Usuario.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Adquisiciones y Almacén
6	Entregar orden de compra y cotización	La orden de compra y la cotización se entregan a las Áreas Presupuestales correspondientes para autorización de suficiencia presupuestal.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Adquisiciones y Almacén
7	¿Hay dinero en la cuenta?	No, pasar a la actividad 8. No pasar a la actividad 9.	<ul style="list-style-type: none">• Áreas Presupuestales
8	Cancelar orden de compra	<u>No hay dinero</u> : se cancela la orden de compra por correo.	<ul style="list-style-type: none">• Áreas Presupuestales
9	Sellar orden de compra	<u>Si hay dinero</u> : la orden de compra se sella.	<ul style="list-style-type: none">• Áreas Presupuestales
10	Anotar cuenta presupuestal	Se autoriza y en la orden de compra se anota la cuenta presupuestal.	<ul style="list-style-type: none">• Áreas Presupuestales
11	Enviar orden de compra	Las Áreas Presupuestales envían la orden de compra.	<ul style="list-style-type: none">• Áreas Presupuestales

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
12	Elegir Proveedor	Se revisa el directorio de Proveedores y se elige el de mejor servicio y costo.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
13	Solicitar cotización	Se solicita por correo al Proveedor una cotización.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
14	Enviar cotización	El Proveedor envía cotización por correo con la información solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> Proveedor
15	Anotar folio consecutivo	Se revisa el formato en Excel de folios y se anota el consecutivo en cada pedido.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
16	Capturar información de orden de compra	Se ingresa al formato de pedidos en Excel y la información se vacía en la orden de compra.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
17	Asignar folio	En la orden de compra se anota el folio correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
18	Completar formato de pedido	Se captura en el formato de pedido toda la información (no. de pedido, la fecha y el compromiso, los datos del proveedor y los de facturación, el cargo a que Profesor dependiendo del recursos y rubro, fecha de entrega calculada, régimen y fundamento legal, tomado de la Ley de Adquisiciones, además, se incluye la lista de lo solicitado por el usuario, con retención del IVA y tipo de moneda).	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Adquisiciones y Almacén
19	Guardar archivo	El archivo se guarda con el número de pedido.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Adquisiciones y Almacén
20	Imprimir pedido	Se imprime el pedido.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Adquisiciones y Almacén
21	Entregar pedido	El pedido se entrega en las Áreas Presupuestales de acuerdo al recurso autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Adquisiciones y Almacén

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
22	Dar aviso del número de pedido	Se da aviso del número de pedido para el compromiso.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Adquisiciones y Almacén
23	Convertir archivo a pdf	El archivo de pedido se convierte a pdf.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Adquisiciones y Almacén
24	Enviar pedido	Se envía por correo el pedido, informando al Proveedor que debe firmar de aceptado y recibido y que se compromete a dar seguimiento al pedido.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Adquisiciones y Almacén
25	Firmar pedido	El pedido es firmado por el Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> Proveedor
26	Imprimir contrato de adquisición de bienes	Se imprimen en la parte de atrás del pedido, un contrato de adquisición de bienes.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
27	Integrar expediente	Se integra el expediente que contiene la orden de compra, su cotización los correos con las firmas correspondientes y la caratula del pedido.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
28	Revisar datos del expediente	Se revisa que todos los datos del expediente estén correctos.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
29	Firmar expediente	Firma el expediente quien lo elaboró.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
30	Firmar caratula de pedido	El Encargado de Adquisiciones y Almacén firma la caratula del pedido.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
31	Entregar expediente	El expediente se entrega a la Administradora para firma.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
32	Firmar expediente	Se firma el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Administradora
33	Escanear expediente	Cada expediente se escanea.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
34	Subir expedientes a Owncloud	Los expedientes escaneados se suben a la capeta de cada uno de los Usuarios en Owncloud, para que puedan ser visualizados.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
35	Esperar entrega de compra	Los expedientes se quedan en espera hasta que se entregue la compra. Se tienen que entregar en la fecha convenida, en caso contrario, tienen 20 días posteriores a la fecha recibiendo una penalización y más de 20 días se cancela el pedido con un cargo del 10%.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
36	Avisar llegada de pedido	Se avisa que el pedido llego al Área de Carga y Descarga.	<ul style="list-style-type: none"> Área de Carga y Descarga
37	Entregar factura firmada	El Proveedor o el Usuario entregan la factura firmada y los archivos pdf y xml al correo indicado.	<ul style="list-style-type: none"> Proveedor Usuario
38	Ordenar carpetas por Proveedor	El Auxiliar de Adquisiciones y Almacén revisa el correo y ordenan los archivos en carpetas por Proveedor, a las que tienen acceso las Áreas Presupuestales.	<ul style="list-style-type: none"> El Auxiliar de Adquisiciones y Almacén
39	Sacar copia de factura y pedido	Se saca una copia de la factura firmada y la caratula del pedido.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Adquisiciones y Almacén
40	Elaborar solicitud de pago	Se elabora la solicitud de pago incluyendo los datos de la factura y el monto.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Adquisiciones y Almacén
41	Revisar solicitud de pago	En Encargado de Adquisiciones y Almacén revisa la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
42	Firmar solicitud de pago	Se firman las solicitudes de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén
43	Enviar solicitud de pago	Las solicitudes de pago se envían al Área Presupuestal que corresponde para pago.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Adquisiciones y Almacén



1.4. Documentos/Archivos del Proceso

Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 5.3 Compra de servicio y equipo

Clave	Nombre
AA-5.3-001	Orden de compra
AA-5.3-002	Ficha técnica
AA-5.3-003	Cotización del Proveedor
AA-5.3-004	Archivo de folios
AA-5.3-005	Archivo de pedidos
AA-5.3-006	Formato de pedido
AA-5.3-007	Contrato de adquisición de bienes
AA-5.3-008	Expediente
AA-5.3-009	Factura
AA-5.3-010	Archivos pdf
AA-5.3-011	Archivos xml
AA-5.3-012	Solicitud de pago

1.5. Indicadores del Proceso

Cuadro 4. Indicadores del proceso 5.3 Compra de servicio y equipo

Indicador	Formula	Periodicidad



2. Control de Cambios

Elaborado		Revisado	Aprobado
Ana Jiménez		Erika Carolina Zepeda Rojas	Erika Carolina Zepeda Rojas
Fecha 05 de diciembre de 2017		08 de diciembre de 2017	23 de enero de 2018 Firma
Historial de Cambios			
Versión	Modificaciones		Fecha

Abreviaturas y Acrónimos

Cinvestav Centro de Investigación y de Estudios Avanzados.

Langebio Laboratorio Nacional de Genómica para la Biodiversidad.



Anexos